

MICROSOFT 356:360

OBJETIVOS DEL CURSO

- Obtener la movilidad necesaria para llevar a la empresa fuera de la oficina
- Colaborar sin restricciones
- Llevar la comunicación al siguiente nivel
- Impulsar la eficiencia de la actividad diaria
- Proteger los datos sin sacrificar la productividad
- Impulsar la utilidad de los datos de forma rápida y sencilla

DESCRIPCIÓN

- Este Programa Permite Al Alumno Conocer Todas Las Herramientas De Microsoft Necesarias Para Llevar La Comunicación A Otro Nivel.

REQUISITOS PREVIOS

- Conocimientos del funcionamiento del sistema operativo Windows y de algún navegador como Chrome, Edge, Internet Explorer, Firefox, etc...

OTRA INFORMACIÓN

Nivel: Básico

Horas: 50

CONTENIDOS

MODULO.- OneDrive 365

UNIDAD.- Introducción a OneDrive

UNIDAD.- Primeros pasos con OneDrive

UNIDAD.- Administrar archivos y carpetas

UNIDAD.- Compartir y sincronizar

MODULO.- OneNote 365

UNIDAD.- Introducción a OneNote 365

UNIDAD.- Crear un bloc de notas

UNIDAD.- Tomar notas en OneNote

UNIDAD.- Agregar objetos a notas

UNIDAD.- Aplicar formato

UNIDAD.- Compartir y organizar

MODULO.- SharePoint 365

UNIDAD.- Introducción a SharePoint

UNIDAD.- Primeros pasos con SharePoint

UNIDAD.- Sitios

UNIDAD.- Elementos web en páginas de SharePoint

UNIDAD.- Listas

UNIDAD.- Agregar aplicaciones

UNIDAD.- Compartir y sincronizar

MODULO.- Teams 365

UNIDAD.- Introducción a Teams

UNIDAD.- Equipos

UNIDAD.- Canales

UNIDAD.- Chat

UNIDAD.- Reuniones

UNIDAD.- Archivos

UNIDAD.- Actividad

UNIDAD.- Tareas

MODULO.- Yammer 365

UNIDAD.- Introducción a Yammer

UNIDAD.- Primeros pasos con Yammer

UNIDAD.- Grupos

UNIDAD.- Conversaciones

UNIDAD.- Colaborar

MODULO.- Outlook 365

UNIDAD.- Outlook 365

MODULO.- Aplicación Práctica de Microsoft 365

UNIDAD.- Microsoft office 365

UNIDAD.- Mejores prácticas con Outlook

UNIDAD.- Mejores prácticas con OneNote

UNIDAD.- Mejores prácticas con OneDrive y SharePoint

UNIDAD.- Mejores prácticas con Yammer

UNIDAD.- Mejores prácticas con Teams